Universidad Manuela Beltrán
Acreditada en Alta Calidad Multicampus

GUÍA RESUMIDA APA 7° EDICIÓN

Biblioteca UMB
Universidad Manuela Beltrán
2021

Universidad Manuela Beltrán
Acreditada en Alta Calidad Multicampus

Contenido

Sobre el estilo APA 3
1. Formato general de APA 3
1.1 Orden de páginas 3
1.2 Márgenes 3
1.3 Fuentes 3
1.4 Espaciado 4
2. Alineación y sangría 5
2.1 Alineación de párrafo 5
2.2 Sangría de párrafo 5
3. Encabezado de páginas 6
3.1 Número de páginas 6
3.2 Encabezado de página 6
4. Títulos 7
4.1 Niveles de títulos 7
4.2 Formato de los títulos 7
4.3 Título de Introducción 8
5. Uso de mayúsculas y minúsculas 9
6. Cursiva y comillas 10
6.1 Uso de cursivas 10
6.2 Uso de comillas 11
7. Números 12
7.1 Números expresados en palabras 12
8. Puntuación 14
8.1 Espaciado después de la puntuación 14
8.2 Coma 14
9. Página de portada 15
10. Tablas y figuras 17
10.1 Tablas 17
10.1 Figuras 18
11. Citación en el texto 20
11.1 Principios básicos de las citas dentro del texto 20
11.2 Cite en los siguientes casos 20

12. Plagio 21
12.1 Autoplagio 21
12.2 Parafraseo 21
12.3 Citas 21
12.3.1 Cita directa de fuentes con números de página 21
12.3.2 Cita directa de fuentes con números de página 21
12.3.3. Citas cortas (menos de 40 palabras) 22
12.3.4 Citas en bloque (40 palabras o más) 22
13. Referencias 23
13.1 Formato de la lista de referencias 23
14. Ejemplos de citas y referencias 24
14.1 Artículo 24
14.2 Artículo de revista 24
14.3 Artículo periodístico 24
14.4 Libro completo 24
14.5 Vídeo de YouTube 25
14.6 Página web 25
Referencias 26

Sobre el estilo APA

El Estilo APA es un conjunto de pautas para una comunicación académica clara y precisa que ayuda a los autores, a alcanzar la excelencia en la escritura. Es utilizado por millones de personas en todo el mundo para la preparación de manuscritos para su publicación, así como para la redacción de trabajos de estudiantes, disertaciones y tesis.

1. Formato general de APA

La consistencia en el orden, la estructura y el formato de un documento permite a los lectores centrarse en el contenido de un documento en lugar de su presentación.

1.1 Orden de páginas

- Página portada
- Resumen (Abstract)
- Texto o contenido
- Referencias
- Notas al pie
- Tablas
- Figuras
- Apéndices

1.2 Márgenes

Use 1 pulgada (2.54 cm) en los márgenes de un documento con estilo APA.

1.3 Fuentes

Fuentes Sans Serif como

- Calibri de 11 puntos,
- Arial de 11 puntos o
- Lucida Sans Unicode de 10 puntos

Fuentes Serif como

- Times New Roman de 12 puntos,
- Georgia de 11 puntos o
- Computer Modern normal (10 puntos) (la fuente predeterminada para LaTeX)

1.4 Espaciado

En general, doble espacio en todas las partes de un documento de estilo APA, incluido el resumen; texto; citas en bloque; números de tablas y figuras, títulos y notas; y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos.

2. Alineación y sangría

El estilo APA incluye pautas para la alineación y sangría de párrafos para garantizar que los documentos estén formateados de manera coherente y legible

2.1 Alineación de párrafo

Alinee el texto de un documento de estilo APA con el margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual, o "irregular". No use la justificación completa.

2.2 Sangría de párrafo

Colocar sangría a la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo. Use la tecla de tabulación.

Excepción: Resumen, la primera línea del resumen debe quedar al ras (sin sangría).

3. Encabezado de páginas

El encabezado de la página aparece dentro del margen superior de cada página del documento.

3.1 Número de páginas

- Use la función de numeración de páginas de su programa de procesamiento de texto para insertar números de página.
- Inserte números de página en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas.
- La página de portada o título lleva el número.

3.2 Encabezado de página

El encabezado de página es una versión abreviada del título de su trabajo (o el título completo si el título ya es corto).

Escriba el encabezado en mayúsculas.

- Asegúrese de que el encabezado no tenga más de 50 caracteres, incluidos espacios y signos de puntuación.
- Evite usar abreviaturas en el encabezado corto; sin embargo, se puede usar el símbolo ampersand (&) en lugar de “y” si se desea.
- El encabezado corto aparece en el mismo formato en cada página, incluida la primera página.
- No utilice la etiqueta "Título abreviado:" antes del encabezado.
- Alinee el título corto con el margen izquierdo del encabezado de la página, frente al número de página alineado a la derecha.

4. Títulos

Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento. Haga los títulos descriptivos y concisos. Los títulos que están bien formateados y claramente redactados ayudan a los lectores a encontrar lo que buscan.

4.1 Niveles de títulos

Hay cinco niveles de títulos en el estilo APA. El nivel 1 es el nivel más alto o principal del título, el nivel 2 es un subtítulo del nivel 1, el nivel 3 es un subtítulo del nivel 2, y así sucesivamente hasta los niveles 4 y 5. El número de niveles de títulos para usar en un documento depende de la longitud y complejidad del trabajo.

- Use solo la cantidad de títulos necesarios
- Evite tener solo un título de subsección dentro de una sección, como en un esquema.
- No etiquete los títulos con números o letras.
- Los títulos van con doble espacio; no cambie a espaciado simple dentro de los títulos.
- No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos, incluso si un título cae al final de una página.

4.2 Formato de los títulos

Nivel	Formato
1	**Centrado, negrita, título del encabezado del caso** (El texto comienza como un nuevo párrafo)
2	**Alineación a la izquierda, negrita, título del encabezado del caso** (El texto comienza como un nuevo párrafo)
3	**Alineación a la izquierda, negrita, título del encabezado del caso** (El texto comienza como un nuevo párrafo)
4	**Sangría, negrita, título del encabezado del caso, finalización con un punto.** (El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular)
5	**Sangría, negrita, título del encabezado del caso, finalización con un punto**. (El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular)

4.3 Título de Introducción

Debido a que los primeros párrafos de un documento se entienden como introductorios, no se necesita el título "Introducción". No comience un trabajo con un título de "Introducción"; el título del artículo en la parte superior de la primera página del texto actúa como un encabezado de Nivel 1.

5. Uso de mayúsculas y minúsculas

En el caso del título, las palabras principales están en mayúsculas y la mayoría de las palabras menores están en minúsculas. En el caso de la oración, la mayoría de las palabras mayores y menores son minúsculas (los sustantivos propios son una excepción, ya que siempre están en mayúscula).

- Palabras principales: sustantivos, verbos (incluidos los verbos copulativos), adjetivos, adverbios, pronombres y todas las palabras de cuatro letras o más se consideran palabras principales.

- Palabras menores: conjunciones cortas (es decir, tres letras o menos, ejemplo (“y”, “como”, “pero”, “para”, “si”, “ni”, “o”, “así”, “todavía”), preposiciones cortas y todos los artículos se consideran palabras menores (por ejemplo, "como", "en”,” por", "para", "en", "de", "por", "a", "arriba", " vía").

6. Cursiva y comillas

Las cursivas y las comillas se utilizan para llamar la atención sobre el texto. Por ejemplo, las cursivas se utilizan para llamar la atención sobre los términos y frases clave al proporcionar definiciones y para formatear partes de las entradas de la lista de referencias (por ejemplo, títulos de libros y publicaciones periódicas). Las comillas se utilizan para presentar ejemplos lingüísticos y títulos de capítulos de libros y artículos en el texto.

6.1 Uso de cursivas

Caso	Ejemplo
Primer uso de términos o frases clave, a menudo acompañado de una definición.	La *atención plena* se define como "el acto de notar cosas nuevas, un proceso que promueve una respuesta flexible a las demandas del medio ambiente" (Pagnini et al, 2016, p.91).
Títulos de libros, informes, páginas web y otros trabajos independientes.	*Evaluación y tratamiento de adultos mayores: una guía para profesionales de la salud mental*
Títulos de periódicos y números de volúmenes de periódicos (pero no la coma entre ellos).	*American Journal of Nursing*, *119 (9)*, *47-53*
Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas.	*M, SD, t, d* de Cohen
Anclas de una escala (pero no el numero asociado).	Califique de 1 (*mal*) a 5 (*excelente*) Una escala de (1= *totalmente en desacuerdo* a 5= *totalmente de acuerdo*)
Primer uso de palabras, frases o abreviaturas de otro idioma cuando los lectores pueden no estar familiarizados con ellos; sin embargo, si el término aparece en un diccionario para el idioma en el que está escribiendo, no lo ponga en cursiva.	Su término favorito de cariño era *mon petit chou*

6.2 Uso de comillas

Caso	Ejemplo
Para referirse a una carta, palabra, frase o ejemplo lingüístico	La letra "j" El singular "ellos" Respondió "sí" a la pregunta Los estudiantes escribieron "Prometo mantener el código de honor" en la parte superior de la página de la prueba.
Para presentar estímulos en el texto (las listas largas de estímulos pueden presentarse mejor en una tabla, donde no se necesitan comillas).	Las palabras de estímulo fueron "comestibles", "limpieza", "horas extras" y "oficina".
Para reproducir material de un ítem de prueba o instrucciones textuales para los participantes (si las instrucciones son largas, preséntelas en un apéndice o retírelas del texto en formato de presupuesto en bloque.	El primer elemento fue "¿Con qué frecuencia te sientes feliz con tu cuerpo?" El segundo elemento fue "¿Con qué frecuencia haces ejercicio?"
Primer uso de una palabra o frase utilizada como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada o acuñada.	Comportamiento considerado "normal".
Alrededor del título de un artículo de periódico o capítulo de libro cuando el título se usa en el texto (no use comillas en la entrada de lista de referencias).	El artículo de Sherman (2019) "El arte de dar retroalimentación" abordó cómo las enfermeras pueden dar retroalimentación afectiva.

7. Números

Los números se utilizan en todo tipo de trabajos académicos. Por ejemplo, los escritores pueden anunciar información numérica sobre los participantes (número de participantes, información demográfica como la edad, etc.), así como los resultados de los análisis estadísticos.

7.1 Números expresados en palabras

En general, use palabras para expresar números del cero al nueve, y use números para expresar los números 10 y superiores.

Excepciones: casos en los que deben usarse siempre palabras en lugar de números.

Caso	Ejemplo
Números que comienzan una oración, título o encabezado (cuando sea posible, reformule la oración para evitar comenzar con un número).	Cincuenta por ciento de los estudiantes recibió la intervención y el otro 50% formaba parte de una condición de control. Veinte personas se inscribieron en la clase, pero 15 abandonaron.
Fracciones comunes	Una quinta parte de la clase. Mayoría de dos tercios.
Ciertas frases universalmente aceptadas	Doce apóstoles. Cinco pilares del islam.

Excepciones: casos en los que debe usarse siempre números para referirse a números.

Caso	Ejemplo
Números que preceden inmediatamente a una unidad de medida.	Dosis de 5 mg 3 cm
Funciones matemáticas.	Multiplicado por 2
Fracciones o decimales (excepto fracciones comunes).	1.5 2.27
Porcentajes.	50% 75% - 80%
Ratios.	Relación 4: 1
Percentiles y cuartiles.	El percentil 5, el percentil 95, el tercer cuartil.
Horas y fechas (incluidas aproximaciones de tiempo).	30 s 10 minutos 3 horas 2 días 2 años 12:30 a.m.
Años.	Hace 5 años Tiene 28 años.

8. Puntuación

La puntuación establece la cadencia de una oración, indicando a los lectores dónde hacer una pausa (coma, punto y coma y dos puntos), detener (punto y signo de interrogación) o tomar un desvío (guion, paréntesis y corchetes).

8.1 Espaciado después de la puntuación

Use un espacio después de un punto (u otro signo de puntuación al final de una oración) al escribir en estilo APA.

8.2 Coma

Use una coma en serie (también llamada coma de Oxford, coma de Harvard o coma de serie) entre elementos en una serie de tres o más elementos.

Factores de la personalidad incluyen la extraversión, la conciencia, la apertura a la experiencia, amabilidad, y la neurosis.

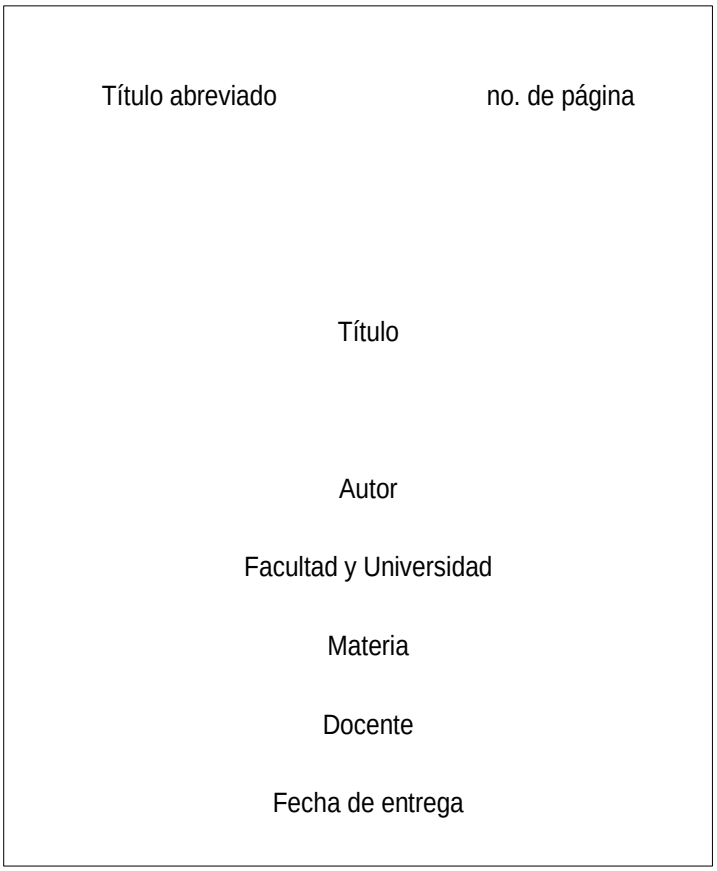
Si uno o más elementos de la serie ya contienen una coma, use punto y coma entre los elementos en lugar de comas.

El bienestar subjetivo se caracteriza por la presencia de afecto positivo, como si las personas se sienten felices y pacíficas; la ausencia de afecto negativo, como si las personas se sienten enojadas o aburridas; y un alto nivel de satisfacción con la vida.

9. Página de portada

Se requiere una página de portada o título para todos los documentos de estilo APA, puesto que esta será la página de presentación del documento. En ella se incluye el título del trabajo, los nombres de los autores (la línea de título), la afiliación del autor, el número del curso y el nombre para el cual se presenta el trabajo, el nombre del instructor, la fecha de vencimiento de la tarea y el número de página. Aunque APA no tiene formato estándar para elaborar la portada, se recomienda que todos los elementos estén distribuidos en bloques uniformes dentro de la primera página.

A continuación, se muestra el formato estándar de portada y a su lado la portada requerida para los proyectos de investigación y trabajos de grado desarrollados en la Universidad Manuela Beltrán.



Universidad
Manuela Beltrán
Acreditada en Alta Calidad Multicampus

Violación de deberes en los contratos de las plataformas audiovisuales

Edwin Roberto González Roa

Tutor del proyecto de investigación

José Eduardo Tovar López

Abogado

Universidad Manuela Beltrán

Proyecto de investigación

Bogotá D.C.

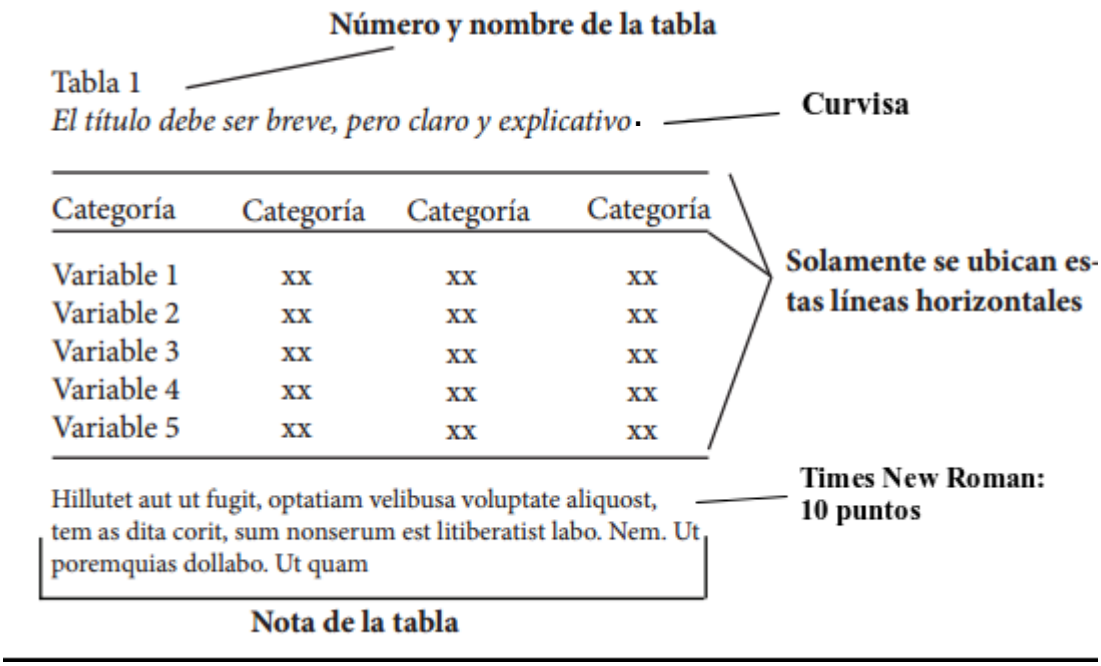
2021

10. Tablas y figuras

Las tablas y figuras permiten a los escritores presentar una gran cantidad de información de manera eficiente y hacer que sus datos sean más comprensibles. El interlineado puede ser de 10, 1,5 o 2.0.

10.1 Tablas

A continuación, se muestran los componentes de una tabla y cómo deben ser enunciados:



Al momento de insertar una tabla en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

Numero de la tabla: Este es el primer elemento visible de la tabla, comienza en mayúscula y termina con el numero de la tabla. Ej: “Tabla 1”.

Nombre de la tabla: Es el título de la tabla, debe ser corto, simple y descriptivo. Se escribe en cursiva y lleva punto al final.

Tabla y contenido: La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.

Nota de la tabla: La nota va después de la linea inferior

Referenciar tabla: Si la tabla se tomó de otra publicación en la nota de la tabla se debe agregar el autor original. Por ejemplo:

Nota. Recuperado de ACNielsen Information Digest New Zealand. Copyright 2011 por la Compañía Nielsen. Reprinted with permission

Por último, en la lista de referencias se debe incluir la referencia completa de la tabla. De la siguiente manera:

The Nielsen Company. (2011). Sales of vitamins/minerals & herbal supplements in New Zealand, 11 Septiembre 2010 – 11 Septiembre 2011[Tabla]. Recuperado de: ACNielsen Market Information Digest New Zealand.

10.1 Figuras

Los tipos comunes de figuras incluyen gráficos de líneas, gráficos de barras, gráficos (por ejemplo, diagramas de flujo, gráficos circulares), dibujos, mapas, gráficos (por ejemplo, diagramas de dispersión), fotografías, infografías y otras ilustraciones.

Al momento de insertar una figura en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

Figura: Es lo primero que debe visualizarse. el tamaño no debe superar las márgenes del documento.

Nota de la figura: Debe comenzar con el numero de la figura, ej: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura. Tipo de letra: Times New Roman, 10 puntos.

Figura 1 ← número de la figura título de la figura →

Retorno real de acciones americanas, títulos del tesoro americano, oro y dólar de 1802 a 2012.

Nota. El gráfico representa el retorno descontado de la inflación en el periodo, por eso, un dólar en 2012 vale menos que un dólar en 1802. Tomado de *Stocks for the Long Run* (p.120), por J. J. Siegel, 2014, McGrawHillEducation. ← nota

Una figura incrustada puede ocupar una página completa; si la figura es corta, el texto puede aparecer en la misma página que la figura. En ese caso, coloque la figura en la parte superior o inferior de la página en lugar de en el medio. Agregue también una línea en blanco de doble espacio entre la figura y cualquier texto para mejorar la presentación visual.

Referencia de la figura: Si la figura fue tomada de otro lugar en la nota de la figura se debe agregar información de donde fue tomada. De la siguiente manera:

Figura 1. Desempleo juvenil vs desempleo general. Copyright 2013 por Euromonitor International. Reimpreso con permiso

Por último, se debe incluir en la lista de referencias de la siguiente manera:

Euromonitor International. (2013). *Youth unemployment rate vs. total unemployment rate: 2006-2011*[Gráfico]. Recuperado de http://www.portal.euromonitor.com

11. Citación en el texto

En la escritura académica, es esencial reconocer cómo otros contribuyeron a su trabajo. Normas APA proporciona pautas para ayudar a los escritores a determinar el nivel apropiado de citas y cómo evitar el plagio y el autoplagio.

11.1 Principios básicos de las citas dentro del texto

Las normas APA utilizan el sistema de citas autor-fecha, en el cual una breve cita en el texto dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias.

- Cite fuentes primarias cuando sea posible, y cite fuentes secundarias con moderación.
- Cite fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común.
- Para citar una parte específica de una fuente, proporcione una cita de autor-fecha para el trabajo más la información sobre la parte específica. Incluso cuando no se puedan recuperar las fuentes (por ejemplo, porque son comunicaciones personales), aun así, acredítelas en el texto (sin embargo, evite usar fuentes en línea que ya no sean recuperables).

11.2 Cite en los siguientes casos

- Al estar parafraseando (es decir, en sus propias palabras) las ideas de los demás
- Cuando realiza una cita directamente las palabras de otros
- Para referirse a datos o conjuntos de datos
- Cuando reimprima o adapte una tabla o figura, incluso imágenes de Internet gratuitas o con licencia en Creative Commons

12. Plagio

El plagio es el acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otro como si fueran propias; niega a los autores o creadores de contenido el crédito que se les debe. Ya sea deliberado o no intencional, el plagio viola los estándares éticos.

12.1 Autoplagio

El autoplagio es la presentación de su propio trabajo previamente publicado como original; como el plagio, no es ético, engaña a los lectores al hacer parecer que hay más información disponible sobre un tema de la que realmente existe.

12.2 Parafraseo

Una paráfrasis reafirma la idea de otro (o su propia idea publicada anteriormente) en sus propias palabras. La paráfrasis le permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, centrarse en información importante, comparar y contrastar detalles relevantes.

12.3 Citas

Una cita directa reproduce palabras literalmente de otro trabajo o de su propio trabajo previamente publicado. Es mejor parafrasear las fuentes en lugar de citarlas directamente porque parafrasear le permite ajustar el material al contexto de su papel y estilo de escritura.

12.3.1 Cita directa de fuentes con números de página

Al citar directamente, proporcione el autor, el año y el número de página de la cita (tanto en citas entre paréntesis como narrativas en el texto).
Siga estas pautas cuando proporcione un número de página:

- Para una sola página, use la abreviatura “p.” (por ejemplo, P. 25, p. S41, p. E221).
- Para varias páginas, use la abreviatura “pp.” Y separe el rango de páginas con un guion (por ejemplo, pp. 34–36).
- Si las páginas son discontinuas, use una coma entre los números de página (por ejemplo, págs. 67, 72).
- Si el trabajo no tiene números de página, proporcione otra forma para que el lector localice la cita.

12.3.2 Cita directa de fuentes con números de página

Para citar directamente del material escrito que no contiene números de página (por ejemplo, páginas web y sitios web, algunos libros electrónicos), proporcione a los lectores otra forma de localizar el pasaje citado.

12.3.3. Citas cortas (menos de 40 palabras)

Para citas de menos de 40 palabras, agregue comillas alrededor de las palabras e incorpore la cita en su propio texto; no es necesario ningún formato adicional.

Los equipos efectivos pueden ser difíciles de describir porque "el alto rendimiento en un dominio no se traduce en un alto rendimiento en otro" (Ervin et al., 2018, p. 470).

Para una cita narrativa, incluya el autor y el año en la oración y luego coloque el número de página u otra información de ubicación entre paréntesis después de la cita.

12.3.4 Citas en bloque (40 palabras o más)

- No utilice comillas para encerrar una cita en bloque.
- Comience una cita de bloque en una nueva línea y coloca sangría a todo el bloque a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo.
- Doble espacio en toda la cita del bloque.
- No agregue espacio adicional antes o después.
- Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, coloca sangría a la primera línea de cada
- párrafo subsecuente 0.5 pulgadas adicionales.
- Ya sea (a) cite la fuente entre paréntesis después de la puntuación final de la cita o (b) cite al autor y el año en la narrativa antes de la cita y coloque solo el número de página entre paréntesis después de la puntuación final de la cita.
- No agregue un punto después del paréntesis de cierre en ninguno de los casos.

13. Referencias

La lista de referencias al final del documento proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto. Elija las referencias con criterio e incluya solo los trabajos que haya utilizado en la investigación y preparación de su trabajo.

13.1 Formato de la lista de referencias

Las siguientes pautas le ayudarán a dar un formato adecuado a su lista de referencias en el estilo de la APA:

- Comience la lista de referencias en una nueva página después del texto.
- Coloque la etiqueta de la sección "Referencias" en negrita en la parte superior de la página, centrada.
- Ordene las entradas de la lista de referencias alfabéticamente por autor.
- Ponga a doble espacio toda la lista de referencias (tanto dentro de las entradas como entre ellas).
- Aplique una sangría de 0.5 pulgadas (1.27 cm) a cada entrada de la lista de referencias, lo que significa que la primera línea de la referencia está a ras a la izquierda y las líneas siguientes están con una sangría a 0.5 pulgadas del margen izquierdo. Utilice la función de formato de párrafo de su programa de procesamiento de textos para aplicar la sangría colgante.
  .

14. Ejemplos de citas y referencias

14.1 Artículo

Grady, JS, Her, M., Moreno, G., Perez, C., y Yelinek, J. (2019). Emociones en los libros de cuentos: una comparación de libros de cuentos que representan grupos étnicos y raciales en los Estados Unidos. Psychology of Popular Media Culture , 8 (3), 207–217. https://doi.org/10.1037/ppm0000185

Jerrentrup, A., Mueller, T., Glowalla, U., Herder, M., Henrichs, N., Neubauer, A. y Schaefer, JR (2018). Enseñando medicina con la ayuda de «Dr. Casa». PLoS ONE , 13 (3), artículo e0193972. https://doi.org/10.1371/journal.pone.0193972

Citas entre paréntesis: (Grady et al., 2019; Jerrentrup et al., 2018)
Citas narrativas: Grady et al. (2019) y Jerrentrup et al. (2018)

14.2 Artículo de revista

Schaefer, NK y Shapiro, B. (6 de septiembre de 2019). Nuevo capítulo intermedio en la historia de la evolución humana. Science , 365 (6457), 981–982. https://doi.org/10.1126/science.aay3550

Schulman, M. (2019, 9 de septiembre). Superfans: una historia de amor. El neoyorquino . https://www.newyorker.com/magazine/2019/09/16/superfans-a-love-story

Citas entre paréntesis: (Schaefer y Shapiro, 2019; Schulman, 2019)
Citas narrativas: Schaefer y Shapiro (2019) y Schulman (2019)

14.3 Artículo periodístico

Carey, B. (22 de marzo de 2019). ¿Podemos mejorar en el olvido? El New York Times . https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html-story

Citas entre paréntesis: (Carey, 2019)
Citas narrativas: Carey (2019)

14.4 Libro completo

Rabinowitz, FE (2019). Profundización de la psicoterapia grupal con hombres: historias e ideas para el viaje . Asociacion Americana de Psicologia. https://doi.org/10.1037/0000132-000

Sapolsky, RM (2017). Comportarse: la biología de los humanos en nuestro mejor y peor . Penguin Books.

Citas entre paréntesis: (Rabinowitz, 2019; Sapolsky, 2017)
Citas narrativas: Rabinowitz (2019) y Sapolsky (2017)

14.5 Vídeo de YouTube

Biblioteca Universidad Manuela Beltrán. (21 de agosto de 2020). *Explora con la Biblioteca UMB, la plataforma jurídica VLEX* [Video]. Youtube. https://www.youtube.com/watch?v=nBAyMzHwjZs&t=39s (2020).

Citas entre paréntesis: (Biblioteca Universidad Manuela Beltrán, 2020)
Citas narrativas: Biblioteca Universidad Manuela Beltrán (2020)

14.6 Página web

Fagan, J. (25 de marzo de 2019). Enfermería clínica cerebral. REA Commons. Recuperado el 17 de septiembre de 2019 de https://www.oercommons.org/authoring/53029-nursing-clinical-brain/view

Instituto Nacional de Salud Mental. (2018, julio). Trastornos de ansiedad. Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU., Institutos Nacionales de Salud. https://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.shtml

Woodyatt, A. (10 de septiembre de 2019). Las siestas diurnas una o dos veces por semana pueden estar relacionadas con un corazón sano, dicen los investigadores. CNN https://www.cnn.com/2019/09/10/health/nap-heart-health-wellness-intl-scli/index.html

Organización Mundial de la Salud. (24 de mayo de 2018). Las 10 principales causas de muerte. https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death

Citas entre paréntesis: (Fagan, 2019; Instituto Nacional de Salud Mental, 2018; Woodyatt, 2019; Organización Mundial de la Salud, 2018)
Citas narrativas: Fagan (2019), Instituto Nacional de Salud Mental (2018), Woodyatt (2019) y Organización Mundial de la Salud (2018)

Referencias

American Psychological Association (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000

American Psychological Association (01 de enero de 2020). Style and Grammar Guidelines. Recuperado el 17 de enero de 2020 de https://apastyle.apa.org/style-grammarguidelines/index

Centro de escritura Javeriano (Ed.). (2013). Normas APA. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.